السيد / أحمد موسى حسن زكي

دولة الكويت
وزارة المالية والنفط

دليل العمل
بالنماذج المالية والمحاسبية

تعميم رقم ٨/١٩٧٣

الرقم	الاســـم	الاســتخدام	خطـــوات العمـــل: الاعـــداد	خطـــوات العمـــل: الاعتماد الاداري	خطـــوات العمـــل: اجراءات الصرف / القيد / التوريد	اجراءات وحدة الحفظ حسب القرار الوزاري رقم ٢٢ لسنة ١٩٧١
١	بطاقة ٠٠٠ موظف ـ ذو عقد خاص ـ ذو مرتب مقطوع ـ اللـون الابيض مستخدم ـ اللـون الاصفر عامل دائم ـ اللـون الاحمـر	اثبات كل البيانات المتعلقة بالمرتب الشهري والاجازات والتـمريض والاستقطاعات وبكافآت الاعمال الاضافية واى بيانات اخرى خاصة بالرواتب المالية الخاصة بالموظف او المستخدم او العامل الدائم ٠	١ـ يتم اعدادها عند بداية كل سنة مالية (اول ابريـل) ويدون بها جميع البيانات المطلوبة من قبل الموظف المختص٠ ٢ـ يعطى رقم مسلسل لكل نوع (موظفين ـ مستخدمين ـ عمال دائمين ـ ذوى العقود الخاصة ـ ذوى الرواتب المقطوعة) ويستمر التسلسل حتى نهاية السنة المالية٠ ٣ـ البطاقة تكون المصدر الاساسي لاعداد كشـوف المرتبات ٠ ٤ـ يدون كل شهر مستحقات كل شخص مع مراعاة اى تعديل على المرتب يكون قد ورد عنه اخطار من القسم المختص ويحفظ ملف لجميع الاخطارات الخاصة بكل نوع (موظفين ـ مستخدمين ـ عمال دائمين ـ ذوى العقود الخاصة ـ ذوى الرواتب المقطوعة) ويعطى رقـم مسلسل لموءشر على البطاقة بذلك الرقم ٠	يقوم رئيس القسـم المختص بمراجعـة البطاقة عند اعدادها وكذلك عند اجـراء أى تعديل او ورود أى اخطارات بشأنها		١ـ تحفظ في نهاية السنة المالية بالملف الخاص بالموظف او المستخدم او العامل الدائـم او ذوى العقد الخاص او المرتب المقطوع ٠ ٢ـ مدة الحفظ ١٠ سنوات
٢	كشف مرتبـات ٠٠٠٠ (موظفين ـ مستخدمين ـ عـمال دائمـين) مسطر	صرف مرتبات الموظفين والمستخدمين والعمال الدائمين ٠	١ـ يعد هذا الكشف من واقع البيانات المسجلة بكل بطاقة (موظف ـ مستخدم ـ عامل دائم) والمماثلة فـي البيانات الواردة بها لبيانات هذا الكشف مع ملاحظة بيان البند المخصوم عليه ٠ ٢ـ تجرى عملية المراجعة (مطابقة الكشف مع البطاقـات) مع ملاحظة التأشير على الاخطارات الواردة بخصوص اى تعديلات او استقطاعات تمس المرتبات ٠ ٣ـ يوقع رئيس القسم المختص على الكشف والمسئولـون الذين يدخل في اختصاصهم هذا الاجـراء ٠ ٤ـ يحال الكشف بعد ذلك الى الجهاز المالي لاتخاذ الاجراء اللازم لاصدار استمارة اعتماد صرف (نموذج ١٦ حسابات)	يحال الكشف لمـن لـه حق الاعتـماد النهائي كل جهـة حسب تنظيمهـا الاداري ٠	١ـ يتم الصرف تحت مسئولية امـين الصندوق او من ينوب عنه ٠ ٢ـ عند الانتهاء من اجراء الصـرف لجميع المذكورين بالكشف يوقـع امين الصندوق او من ينوب عنـه ويرسل للجهاز المالي لارفاقـه باستمارة اعتماد صرف الصادرة عنه سابقا ٠ ٣ـ في حالة عدم الصرف لشخص أو لعدة اشخاص من المذكوريـن بالكشف لأى سبب من الاسـباب يصدر امين الصندوق مذكرة بذلك للمحاسبة لاصدار استمارة توريد (نموذج ٢٨ حسابات) من مرتجع المرتبات ٠	١ـ بعد اجراء عملية الصرف واحالة الكشف للجهاز المالـي يرفق باستمارة اعتماد صرف الخاصة بهذا الكشف ويوءشر بصحة عدد المرفقـات (عدد صفحـات الكشـف) ٢ـ مدة الحفظ ١٠ سنوات
٣	كشف مرتبات ٠٠٠٠ (ذوى العقود الخاصة ـ الرواتـب المقطوعـة) مسطر	صرف مرتبات ذوى العقود الخاصة او الرواتـب المقطوعـة ٠	١ـ يتم اعداد هذا الكشف من واقع البيانات المسجلة بكل بطاقة (ذو عقد خاص ـ ذو مرتب مقطوع) (نموذج ا حسابات) ٢ـ يتبع جميع خطوات الاعداد والملاحظات الواردة تحت (نموذج ٢ حسابات) مع مراعاة اختلاف المسئولـين الذين لهم حق التوقيع لو وجد ذلك٠	نفس الخطوات الواردة (نموذج ٢ حسابات)	١ـ نفس اجراءات الصرف الواردة تحت (نموذج ٢ حسابات) ٢ـ استخدام الهوية لاجراء الصـرف في حالات وجود الاعداد الكبيرة وعدم تمكن امين الصندوق مـن معرفتهم بدون هوية ٠	١ـ نفس اجراءات الحفظ الواردة تحت (نموذج ٢ حسابات)٠ ٢ـ مدة الحفظ ١٠ سنوات ٠

٢ مكرر

٣ مكرر

(تابع) دليل العمل بالنماذج المالية والمحاسبية

الرقم	الاسم	الاستخدام	خطوات العمل: الاعداد	خطوات العمل: الاعتماد الاداري	خطوات العمل: اجراءات الصرف / القيد / التوريد	اجراءات ومدة الحفظ حسب القرار الوزاري رقم ٢٧ لسنة ١٩٧١
٤	كشف مرتب .... (موظف ـ مستخدم ـ عامل دائم)	اعداد بيان مستحقات من مرتب شخص واحد من فترة زمنية معينة في الحالات التي يجوز الصرف فيها لشخص واحد (مثال الاجازات الاعتيادية .. اجازة الحج .. تعيين جديد .. نهاية خدمة .. الخ).	١ـ يستخرج من واقع بطاقة موظف ـ مستخدم ـ عامل دائم (نموذج ١ حسابات) ٢ـ يتم الاعداد من قبل القسم المسئول من صرف مرتبات الموظفين والمستخدمين والعمال الدائمين (شئون الموظفين ـ محاسبة الرواتب) ٣ـ يوقع على الكشف كل من المحاسب والمراجع ... الخ كل حسب اختصاصه وحسب مسميات الوظائف بكل وزارة او ادارة.	يتم الاعتماد من المسئول الذي له حق التوقيع النهائي على الكشف حسب التنظيم الداخلي لكل وزارة او ادارة.	بعد الاعتماد الاداري يرسل الكشف الى الجهاز المالي لاصدار استمارة اعتماد صرف (نموذج ١٦ حسابات) واذن صرف او شيك.	١ـ يحفظ ضمن مرفقات استمارة اعتماد صرف. (نموذج ١٦ حسابات) ٢ـ مدة الحفظ ١٠ سنوات.
٥	كشف مرتب ... (عقد خاص ـ راتب مقطوع)	اعداد بيان مستحقات لشخص واحد من ذوي العقود الخاصة او الرواتب المقطوعة وذلك في نفس الحالات التي وردت تحت (نموذج ٤ حسابات)	١ـ يستخرج من واقع بطاقة ذو العقد الخاص او المرتب المقطوع (نموذج ١ حسابات). ٢ـ يتم الاعداد من قبل القسم المسئول من اعداد المرتبات والاجور. ٣ـ يوقع على الكشف كل من المحاسب والمراجع .. الخ كل حسب اختصاصه وحسب مسميات الوظائف بكل وزارة او ادارة.	يتم الاعتماد من المسئول الذي له حق التوقيع النهائي على الكشف حسب التنظيم الداخلي لكل وزارة او ادارة.	بعد الاعتماد الاداري يرسل الكشف الى الجهاز المالي لاصدار استمارة اعتماد صرف (نموذج ١٦ حسابات) واذن صرف او شيك.	١ـ يحفظ ضمن مرفقات استمارة اعتماد صرف. (نموذج ١٦ حسابات) ٢ـ مدة الحفظ ١٠ سنوات.
٦ ٦ مكرر	كشف مكافآت الاعمال الاضافية مسطر	صرف مكافآت الاعمال الاضافية (موظفين ـ مستخدمين ـ عمال دائمين)	١ـ يتم اعداد هذا الكشف من واقع النموذج الذي يعد من قبل كل وزارة او ادارة لتنظيم الحضور للعمل الاضافي وفقا للقوانين والتعليمات السارية. ٢ـ يتبع جميع خطوات الاعداد والملاحظات الواردة تحت (نموذج ٢ حسابات) مع مراعاة اختلاف المسئولين الذين لهم حق التوقيع لو وجد ذلك.	نفس الخطوات الواردة تحت (نموذج ٢ حسابات)	نفس اجراءات الصرف الواردة تحت (نموذج ٢ حسابات)	١ـ نفس اجراءات الحفظ الواردة تحت (نموذج ٢ حسابات) ٢ـ مدة الحفظ ١٠ سنوات.
٧ ٧ مكرر	كشف المرتبات المحولة للبنوك مسطر	صرف المرتبات المحولة للبنوك	١ـ يستخرج (نموذج ٧ مكرر حسابات) من واقع كشف المرتبات (نموذج ٢ حسابات) ويوقع من قبل المحاسب والمراجع ومن يلزم من المختصين. ٢ـ يتم طباعة الكشف (نموذج ٧ حسابات) والذي يرسل للبنك المحول اليه مرتبات الموظفين. ٣ـ يصدر شيك بصافي المبلغ المستحق لامر البنك المحول اليه المرتبات بموجب استمارة اعتماد صرف (نموذج ١٦ حسابات)	يعتمد الكشف ممن له حق التوقيع من الوزارة.	يتم بمعرفة البنك المحول اليه الكشف	١ـ ترفق النسخة التي تم اعدادها باليد (نموذج ٧ مكرر حسابات) ونسخة من الكشف المرسل للبنك (نموذج ٧ حسابات) باستمارة اعتماد صرف الخاصة بهما. ٢ـ مدة الحفظ ١٠ سنوات.

تابع (دليل العمل بالنماذج المالية والمحاسبية)

الرقم	الاسم	الاستخدام	خطوات العمل: الاعداد	خطوات العمل: الاعتماد الاداري	خطوات العمل: اجراءات الصرف / القيد / التوريد	اجراءات بعد الحفظ حسب القرار الوزاري رقم ٢٧ لسنة ١٩٧١
٨	بطاقة دوام عامل يومي	اثبات ايام العمل وساعات العمل الاضافي مع بيان المستحقات •	١ـ تمسك بطاقة لكل عامل لكل شهر ٢ـ تحفظ لدى المسئول من كل مجموعة من العمال ويؤشر على كل بطاقة يوميا بالحضور والغياب وفي نهاية الشهر يوقع في المكان المخصص لذلك ويرفعها بعد ذلك لمن له حق الاعتماد تمهيدا لاحالتها الى قسم اجور العمال • ٣ـ يتم احتساب عدد كل من ايام العمل العادية والاعمال الاضافية وايام الجمع والعطلات الرسمية•	الاعتماد من رئيس القسم او المراقب او مدير الادارة المسئول عن اعمال كل عامل •	بعد انهاء جميع خطوات الاعداد تحال الى القسم المختص مرفقا بها كشف دوام العمال (نموذج ٩ حسابات) لاعداد كشف اجور عمال اليومية (نموذج ١٢ حسابات)	تحفظ لمدة ١٠ سنوات
٩	كشف دوام العمال اليوميين	اثبات عدد ايام العمل (العادى) للعمال اليوميين لكل شهر وتقسيمه حسب التقسيم المناسب لكل جهة بالنسبة لكل مجموعة معينة من العمال •	١ـ يتم اعداده من واقع البيانات الواردة ببطاقة دوام عامل يومي (نموذج ٨ حسابات) وذلك لكل مجموعة من العمال (مناطق عمل ـ شعبة ـ قسم ـ ادارة) حسب التقسيم الذى تراه كل وزارة او ادارة مناسبا في توزيع العمال • ٢ـ يتم الاعداد من قبل الكاتب او الموظف المسئول من ذلك ثم يوقع من المحاسب بصحة البيانات الواردة بهذا الكشف • ٣ـ يكون هذا الكشف المصدر لبيان ايام العمل واسم العامل ورتبه والمهنة عند اعداد كشف الاجور (نموذج ١٢ حسابات) وذلك في الوزارات او الادارات التي يصدر منها اكثر من كشف اجور للعمال شهريا • ٤ـ الوزارات والادارات التي بها عدد عمال قليل يجوز لها استخراج كشف اجور العمال مباشرة دون اللجوء الى استخدام هذا النموذج •	الاعتماد من الموظف المسئول من اعمال كل مجموعة من العمال وذلك حسبما تحدده كل وزارة او ادارة •	بعد انهاء جميع خطوات الاعداد تحال مع بطاقات العمال (نموذج ٨ حسابات) لاستخراج كشف الاجور•	١ـ تحفظ حسب التنظيم الذي يناسب كل وزارة او ادارة (كل شهر ملف لجميع العمال او لكل مجموعة ملف لسنة مالية•• الخ) • ٢ـ مدة الحفظ ١٠ سنوات •
١٠	كشف دوام العمال اليوميين " العمل الاضافي "	اثبات ساعات وايام العمل الاضافي للعمال اليوميين لكل شهر وتقسيمه حسب التقسيم المتبع في كشوف دوام العمل العادى بكل وزارة او ادارة•	١ـ يتم اعداده من واقع البيانات الواردة ببطاقة دوام عامل يومي (نموذج ٨ حسابات) • ٢ـ نفس خطوات الاعداد والملاحظات الواردة تحت (نموذج ٩ حسابات) •	١ـ الاعتماد من نفس الموظف المسئول الذى له حق اعتماد (نموذج ٩ حسابات) ٢ـ يجوز ان يكون هناك اعتماد من مسئول يشترط توجيهه لاعتماد صرف مكافآت الاعمال الاضافية وذلك	بعد انهاء جميع خطوات الاعداد تحال مع بطاقات العمال (نموذج ٨ حسابات)• لاستخراج كشف مكافآت الاعمال الاضافية " للعمال " (نموذج ١٤ حسابات) او صرفها ضمن كشف اجور العمال وذلك حسبما يناسب كل وزارة او ادارة	١ـ تحفظ بنفس الطريقة المتبعة في (نموذج ٩ حسابات) ٢ـ مدة الحفظ ١٠ سنوات

تابع (دليل) العمل بالنماذج المالية والحسابية

الرقم	الاسم	الاستخدام	خطوات العمل: الاعداد	خطوات العمل: الاعتماد الاداري	خطوات العمل: اجراءات الصرف / القيد / التوريد	اجراءات وحدة الحفظ حسب القرار الوزاري رقم ٢٧ لسنة ١٩٧١
١١ ٤ مكرر	كشف مكافآت الاعمال الاضافية (عمال اليومية) مسطر	صرف مكافآت الاعمال الاضافية لعمال اليومية .	١ـ يتم اعداد الكشف من واقع البيانات المسجلة ببطاقة دوام عامل يومي (نموذج ٨ حسابات) وفي حالة اتباع الوزارة او الادارة اسلوب الصرف لكل مجموعة معينة او قسم او ادارة يستخدم كشف دوام العمال اليوميين " العمل الاضافي " (نموذج ١٠ حسابات) ٢ـ يستخدم هذا الكشف في حالة عدم ادراج مكافآت الاعمال الاضافية ضمن كشف الاجور . ٣ـ يتم تدقيق مكافأة العمل الاضافي من واقع بطاقة عامل يومي (نموذج ١١ حسابات) . ٤ـ يتبع جميع خطوات الاعداد والملاحظات الواردة تحت (نموذج ٢ حسابات) مع مراعاة اختلاف المسئولين الذين لهم حق التوقيع لو وجد ذلك .	نفس الخطوات الواردة تحت (نموذج ٢ حسابات) .	نفس اجراءات الصرف الواردة تحت (نموذج ٢ حسابات) .	١ـ نفس اجراءات الحفظ الواردة تحت (نموذج ٢ حسابات) ٢ـ مدة الحفظ ١٠ سنوات .
١٠ ٥ مكرر	كشف استقطاعات (تقاعد ـ فلسطين ـ بنك التسليف والادخار ـ وزارة العدل .. الخ) . مسطر	بيان الاستقطاعات للجهات المعنية .	١ـ يتم اعداد كشف لكل نوع من انواع الاستقطاعات حسب كل جهة وذلك من واقع كشوف المرتبات والاجور التي تم صرفها . ٢ـ الكشف المسطر (نموذج ١٥ مكرر حسابات) للاعداد باليد تمهيدا للطباعة ويوقع عليه كل من المحاسب الذي قام بالاعداد والمراجع ثم من يليهم حسب التنظيم الاداري لكل وزارة او ادارة بما يتناسب مع ما جاء من توقيعات بالنموذج . ٣ـ الكشف غير المسطر (نموذج ١٥ حسابات) للطباعة والذي يرسل للجهة المستقطع لحسابها . ٤ـ يحق للوزارات والادارات التي لديها كشوف مطبوعة (اسم الشامل) باسماء العاملين لاعداد كبيرة من استقطاعات معينة استخدامها بدلا من نموذج ١٥ حسابات على ان يتضمن نفس البيانات .	١ـ يكون الاعتماد بالنسبة للنموذج ١٥ مكرر لمن له حق اخر توقيع على الكشف . ٢ـ الاعتماد بالنسبة للنموذج ١٥ لمن له حق التوقيع من الوزارة او الادارة في المراسلات ذات الطابع المالي ويحدد ذلك التنظيم الاداري لكل وزارة او ادارة	١ـ بعد اتخاذ جميع اجراءات الاعداد والاعتماد الاداري تحال الى الجهاز المالي لاصدار استمارة اعتماد صرف (نموذج ١٦ حسابات) لأمر الجهة المعنية . ٢ـ يحرر شيك بالمبلغ المطلوب لأمر الجهة المعنية . ٣ـ بعد اجراءات الاعتماد الاداري لاستمارة اعتماد الصرف والشيك يرسل الكشف والشيك للجهة المستقطع لحسابها .	١ـ ترفق النسخة التي تم اعدادها باليد بالاضافة الى نسخة من الكشف المطبوع (او الكشوف المطبوعة استنسل في بعض الوزارات والادارات) باستمارة اعتماد صرف الصادرة من الكشف . ٢ـ تحفظ نسخة من الكشف المطبوع بملف خاص يحمل اسم الجهة المستقطع لحسابها لكل سنة مالية وتكون مدة الحفظ ٥ سنوات .

الرقم	الاســــم	الاســــتخدام	خطـــوات العمـــل: الاعـــــداد	خطـــوات العمـــل: الاعداد الاداري	خطـــوات العمـــل: اجراءات الصرف / القيد / التوريد	اجراءات وحدد الحفظ حسب القرار الوزاري رقم ٢٧ لسنة ١١٧١
١٦	استمارة اعتماد صـــرف	اعداد اجراءات اعتــــماد جميع الصرفيات (نقدى ـ شيك)	١ـ يتم اعدادها من قبل الجهاز المالي بعد استـــلام المستندات اللازمة لاجراء الصرف . ٢ـ يدون الموظف المختص البيانات الخاصة باسم المطلوب الصرف له والمبلغ المستحق وعدد القوائم والمستندات المرفقة بالاستمارة مع بيان تفصيلي لها ، ثم يعطى لها رقم مسلسل من واقع سجل استمارات (نموذج ٣ حسابات) ٣ـ تحال للمراجعة المستندية ووضع المراجع الاستيفاءات ونوعها ان وجدت . ٤ـ في حالة اذا كان الصرف بالخصم على الميزانية تحـــال الى المحاسب المختص بسجل الارتباطات لوضع نـــوع او انواع الصرف التي سبق الارتباط عليها ويؤشـــر بأرقام او رقم الارتباط . اما في حالة عدم وجود ارتباط سابق (مثل حالات قوائم الكهرباء والمياه والهاتف) فانه يجرى قيدها في الارتباط ويؤشر برقم الارتباط وفي الحالتين لا بد من سماح الرصيد بالصرف واجــــراء التسديد للارتباط . ٥ـ في حالة اذا كان الصرف يخص لحسابات التسوية تحـــال للمحاسب المختص لتأكيد سماح رصيد الحساب المطلوب الصرف منه واثبات رقم الحساب وصفحته ٦ـ تحال بعد ذلك الى رئيس القسم والمراقب حسب التنظيم الاداري لكل جهة لتأكيد صحة الصرف والتأشير بالصرف نقدا او بموجب شيك . ٧ـ يصدر عنها اذن صرف (نموذج ١٢ حسابات) في حالـــة الصرف النقدى او شيك في حالة الصرف من البنك ويؤشر على الاستمارة برقم اذن الصرف او الشيك في المكـــان المخصص لذلك بالاستمارة ويوقع الموظف المختص الـذى حرر اذن الصرف او الشيك ثم رئيس القسم المختص . ٨ـ بعد انتهاء اجراء الاعتماد الادارى وتسليم المستفيد اذن الصرف او الشيك وتعبئة البيانات بالمكان المخصص لذلك باستمارة اعتماد الصرف تحال للمحاسب المسئول من اليومية العامة لاجراء القيود المحاسبية اللازمـــة باليومية والسجلات المحاسبية الاخرى . ٩ـ في حالة اصدار شيك لتمويل الصندوق بوسط حسـاب العهد لحين تحصيل امين الصندوق من البنك وتوريده للصندوق فيصدر عنه استمارة توريد بمعرفة الجهـــاز المالي ثم اهمال توريد من قبل امين الصندوق وبذلـك يسجل المبلغ على حساب الصندوق ويسدد حســـاب ال... .	١ـ ترفع استمـارة اعتماد الصـــرف ومرفقاتها مـــع اذن الصرف او الشيك الـــى الموظف المختص الذى له حـــق الاعتماد . ٢ـ في حالة اختلاف المسئول الذى له حق اعتماد استمارة اعتماد الصرف عـــن المسئول الذى له حق توقيع اذون الصرف او الشيكات تحـال اولا للاعتماد ثم تحال بعد ذلك الاستمارة لتوقيع اذن الصرف او الشيك الخاص بها .	١ـ بعد اتخاذ جميع اجــــراءات الاعداد والاعتماد الادارى واصدار اذن صرف او شيك منها وتسليمـــه للمستفيد تحال الاستمارة الـــى المحاسب المسئول من سجل اليومية لاجراء القيد باليومية والسجـــلات المحاسبية الاخرى . ٢ـ يجرى القيد بسجل اليومية العامـــة ويثبت المحاسب على الاستمارة رقم قيدها باليومية وبعــــــد ذلك باسماء السجلات المحاســـبية الاخرى المطلــوب اجراء القيـــد بها في الجدول المخصص لذلـك اسفل الاســـتمارة . ٣ـ يوقع كل من المحاسب المســـئول من سجل اليوميـــة وكذلك بقيـــة المحاسبين المسئولين من السجلات الاخرى كل حسب اختصاصه بما يفيد اجراء القيد مع بيـــان ارقـــام صفحـــات القيـــد . ١ـ يراعى قيد مبالغ الاستخدامات لحساب كل جهة من واقـــع استمارة اعتماد الصرف وذلك بعد قيدها باليوميـــة .	١ـ بعد اجراء جميع القيـــود المحاسبية بالسجلات تحال للموظف المسئول من سجـــل استمارات (نموذج ٣ حسابات) لاجراء التسديد واثبات رقم قيد اليومية للاستمارة مـــع رقم اذن الصـــرف او الشيك . ٢ـ تحفظ بملفـــات تخصـــص لاستمارات اعتماد الصـــرف ومرفقاتها ويكون الحفـــظ حسب تسلسل رقـــم القيـــد باليوميـــة . ٣ـ مدة الحفـــظ ١٠ سنوات

تابع دليل العمل بالنماذج المالية والمحاسبية

الرقم	الاسم	الاستخدام	خطوات العمل: الاعداد	خطوات العمل: الاعتماد الاداري	خطوات العمل: اجراءات الصرف/ القيد / التوريد	اجراءات ومدد الحفظ حسب القرار الوزاري رقم ١٧ لسنة ١٩٧١
١٧	اذن صرف دفتر ذو قيمة مرقم تسلسليا	صك مسحوب على الصندوق يتم الصرف بموجبه نقدا من الصندوق	بعد انهاء جميع خطوات الاعداد لاستمارة اعتماد صرف (نموذج ١٦ حسابات) والتأشير عليها من الموظف المختص باعداد اذن صرف يدون به رقم استمارة اعتماد الصرف وتاريخها وعلى الصورة لاذن الصرف يكتب الموظف الذي حرر الاذن اسمه ويوقع عليهما مع نفس البيانات الواردة على الاصل.	١- يشترط ان يوقع اذن صرف من اثنين من المسئولين وذلك حسب ما يتم تحديده من قبل كل جهة حسب نظامها الداخلي. ٢- يبلغ امين الصندوق بهذه التوقيعات بموجب نموذج ٣٢ مكرر حسابات.	١- بعد الاعتماد الاداري لاذن الصرف يسلم من قبل الجهاز المالي للمستفيد ويجرى اثبات عملية التسليم بسجل تسليم اذون الصرف (نموذج ٣٦ حسابات). ٢- يتقدم المستفيد باذن الصرف للصندوق للصرف بموجبه. ٣- يتأكد امين الصندوق من ورود اذن الصرف ضمن الكشوف المرسلة من الجهاز المالي باذون الصرف المسحوبة وبعدها يتم الصرف ويدون المبلغ ضمن كشف حركة الصندوق.	١- الحفظ يكون لدى امين الصندوق في ملفات كل ملف يتضمن عدد معين من اذون الصرف ويكون الحفظ حسب تسلسل ارقامها. ٢- بالنسبة لجلد الدفاتر المنتهية وبها الصورة يراعى ما جاء بالقرار الوزاري رقم ١٧ لسنة ١٩٧١ بخصوص طريقة الحفظ. ٣- مدة الحفظ ١٠ سنوات.
١٨	كشف اذون الصرف المسحوبة.	بيان من اذون الصرف التي تم سحبها وتم عمل اجراءات الاعتماد يخطر بها امين الصندوق بعد اعتمادها.	١- يتم اعداده بمعرفة الموظف المسئول من تحرير اذون الصرف بمجرد صدورها. ٢- يدون مبلغ كل اذن صرف واسم المستفيد ورقم اذن الصرف والجلد (الدفتر). ٣- يحال مع اذون الصرف الواردة به لرئيس القسم المختص. ٤- يصدر من اصل وصورة الاصل يرسل للصندوق، الصورة ثابتة بالدفتر. ٥- لا يجوز اجراء شطب او كشط بالكشف وفي حالة الغاء اذن يوضع في خانة الملاحظات موقعا عليه من الموظف المختص ورئيس القسم.	الاعتماد من الرئيس المباشر للموظف المسئول من تحرير اذون الصرف.	١- بعد اعتماد اذون الصرف واعادتها للجهاز المالي لتسلمها المستفيدين يرسل الكشف للصندوق. ٢- يقوم امين الصندوق بالتأشير على كل اذن صرف وارد بالكشف يتم صرفه ولا يجوز صرف اي اذن بدون ان يكون وارد به كشف من الجهاز المالي.	١- الحفظ (الاصل) يكون لدى امين الصندوق في ملفات كل ملف يتضمن عدد معين من الكشوف ويكون الحفظ حسب ارقامها المسلسلة. ٢- الحفظ (النسخة الثابتة) يكون لدى القسم المختص. ٣- مدة الحفظ ١٠ سنوات.
١٩	طلب تحويل الى بنك	اتخاذ الاجراءات اللازمة لتحويل مبالغ الى حسابات معينة في البنوك.	١- يعد من قبل الجهاز المالي ويدون بالجزء الاعلى من الطلب البيانات المطلوبة ثم يعطى له رقم مسلسل من واقع سجل استمارات (القيد) ٢- تجرى عملية المراجعة للطلب على المستندات المرفقة به. ٣- تتبع الخطوات والملاحظات الواردة تحت (نموذج ١٦ حسابات). ٤- يصدر منه كتاب الى البنك (بدلا من اذن صرف او شيك كما في حالة استمارة اعتماد صرف).	للموظف الذي تحدده كل وزارة او ادارة لاعتماد مثل هذه الاوراق المالية.	١- عند ورود اشعار البنك يدون رقمه وتاريخه اسفل الطلب في المكان المخصص لذلك ويحرر منه استمارة قيد بنفس الرقم المسلسل السابق تسجيله الطلب التحويل. ٢- تكون استمارة القيد مستند القيد بالسجلات. ٣- السداد بسجل استمارات ..... (نموذج ٣٣ حسابات) يكون برقم وتاريخ القيد بالدفتر اليومية.	١- يرفق باستمارة القيد الصادرة منه ٢- يراعى ما جاء بالقرار الوزاري رقم ١٧ لسنة ١٩٧١ بخصوص طريقة الحفظ. ٣- مدة الحفظ ١٠ سنوات.

الرقم	الاسم	الاستخدام	خطوات الدورة: الاعداد	خطوات الدورة: الاعتماد الاداري	خطوات الدورة: اجراءات الصرف/ القيد / التوريد	اجراءات وعدد الحفظ حسب القرار الوزاري رقم ٢٧ لسنة ١٩٧١
٢٠	طلب فتح اعتماد مستندى	اتخاذ الاجراءات اللازمة لفتح اعتماد مستندى •	يتبع نفس الخطوات والملاحظات الواردة (نموذج ١١ حسابات)	نفس اجراءات الاعتماد الادارى الواردة تحت (نموذج ١١ حسابات)	نفس الاجراءات الواردة تحت (نموذج ١١ حسابات)	١- يرفق باستمارة القيد الصادرة منه • ٢- يراعى ما جاء بالقرار الوزارى رقم ٢٧ لسنة ١٩٧١ بخصوص طريقة الحفظ • ٣- مدة الحفظ ١٠ سنوات •
٢١	ايصال استلام شيكات دفتر ذو قيمة مرقم تسلسليا	١- عمليات التحصيل بموجب شيكات ٢- يستخدم سواء تم التحصيل بواسطة محصلين او مكاتب التحصيل الفرعية ٣- يستخدم في المكاتب الرئيسية التي ليست لها فروع •	١- يصدر من الموظف المسئول الذى قام باستلام الشيك ٢- يقوم الموظف المستلم بتدوين المبلغ واسم المورد ورقم الشيك والبنك المسحوب عليه وبيان سبب التوريد ونوع الحساب (ايرادات - تأمينات ..... الخ) ويسلم ( ) ويرسل الاصل للمورد •	توقيع المستلم (المسئول)	١- يجرى اعداد كشف توريد شيكات (نموذج ٢٣ أو ٢٣ مكرر حسابات) يرفق به الصوره الاولى من ايصالات استلام الشيكات • ٢- يقدم كشف توريد شيكات ومرفقاته للمكتب الرئيسي مقابل ايصال منه (نموذج ٢٢ حسابات) •	١- ترفق الصورة الاولى مع كشف توريد شيكات والصورة الثالثة ثابتة بالدفتر • ٢- يراعى ما جاء بالقرار الوزارى رقم ٢٧ لسنة ١٩٧١ بخصوص طريق الحفظ • ٣- مدة الحفظ ١٠ سنوات
٢٢	ايصال استلام شيكات " المركز الرئيسي " دفتر ذو قيمة مرقم تسلسليا	عمليات استلام الشيكات من المحصلين والمكاتب الفرعية •	يصدر من الموظف المسئول الذى قام باستلام الشيكات بالمكتب الرئيسي وكشوف توريد الشيكات ومرفقاتها من المحصلين والمكاتب الفرعية •	توقيع المستلم (المسئول)	يتم توريد الشيكات المحصلة لبنك الكويت المركزى بموجب قسائم ايداع	نفس الاجراءات والملاحظات الواردة تحت (نموذج ٢١ حسابات)
٢٣ ٢٣ مكرر	كشف توريد شيكات (٥ خانات تحليل) (١٢ خانة تحليل)	توريد الشيكات المحصلة	١- يدون به ايصالات استلام الشيكات حسب تسلسل ارقامها واسم المورد ورقم الشيك والبنك المسحوب عليه والمبلغ ويرفق الموظف المسئول من توريد الشيكات مع ارفاق الصوره الاولى من ايصالات استلام الشيكات وقسائم الايداع • ٢- يقوم مورد الشيكات باجراء تحليل للمبالغ المحصلة حسب الغرض من التحصيل ويوضح عدد قسائم الايداع المرفقة ثم تحال الى الجهاز المالي لاعداد استمارة قيد •	توقيع مورد الشيكات	١- يصدر منه استمارة قيد من قبل الجهاز المالي • ٢- يسلم مورد الشيكات الصوره الاولى من الكشف •	١- الاصل يرفق باستمارة القيد ٢- الصورة الثانية ثابتة بالدفتر ٣- يراعى ما جاء بالقرار الوزارى رقم ٢٧ لسنة ١٩٧١ بخصوص طريقة الحفظ ٤- مدة الحفظ ١٠ سنوات
٢٤	استمارة قيد	اجراء التسويات والقيود المحاسبية الخارجة من نطاق طلبات استمارات اعتماد الصرف او استمارات التوريد •	١- تعد من قبل الجهاز المالي استنادا الى احدى المستندات التالية : أ - مذكرة قيد داخلية • ب - اشعار قيد مالية جـ - اشعار بنك من تحويل مبلغ او فتح اعتماد مستندى او اى مصروفات بنكية • د - كشف توريد شيكات مرفقا به قسائم الايداع • ٢- يثبت طرفي القيد ويتم التوقيع من الموظفين المختصين وفي حالة علاقة القيد ببنود الميزانية او بحسابات التسوية تحال استمارة القيد اما لسجل الارتباطات لبيان سجل الرصيد او لسجل الحساب المختص [illegible]	مدير الشئون المالية او من يخوله سلطاته في هذا الخصوص •	١- بعد اتمام الاعداد يجرى القيد باليومية العامة والسجلات المحاسبية الاخرى وفقا لما ورد تحت (نموذج ١٦ حسابات) استمارة اعتماد صرف ٢- في حالة صدور اشعار واحد من البنك لاكثر من طلب يتعلق بغرض واحد تعد استمارة قيد واحدة تحمل ارقام هذه الطلبات •	١- تحفظ بملفات تخصص لاستمارات القيد ويكون الحفظ حسب تسلسل رقم القيد باليومية العامة • ٢- مدة الحفظ ١٠ سنوات •

(تابع) دليل العمل النماذج المالية والمحاسبية

الرقم	الاســـــم	الاســـتخدام	خطـــوات العمـــل: الاعـــداد	خطـــوات العمـــل: الاعتماد الاداري	خطـــوات العمـــل: اجراءات الصرف/ القيد / التوريد	اجراءات ومدة الحفظ حسب القرار الوزاري رقم ٢٧ لسنة ١٩٧١
٢٥	ايصال تحصيل دفتر ذو قيمة مرقم تسلسليا	١ ـ عمليات التحصيل النقدية التي تتم بواسطة المحصلين الرئيسيين او المكاتب الفرعية التابعة للوزارة او الادارة • كما يستخدم بالجهات التي بها مكاتب رئيسية فقط • ٢ ـ الوزارة او الادارة التي تستخدم آلات تسجيل النقد في بعض المكاتب التابعة لها لاتستخدم ذلك النموذج (لوجود نتائج تعدها بمعرفتها) •	١ ـ يصدر من المحصل ويكون ذلك وفقا لاجراءات التحصيل التي تتبعها كل وزارة او ادارة • ٢ ـ يقوم المحصل بتدوين المبلغ واسم المورد وبيان سبب التوريد ونوع الحساب (ايرادات ـ تأمينات ••الخ) يسلم الاصل للمورد •	توقيع المحصل (المسئول)	١ ـ يتم توريد المبالغ المحصلة يوميا بموجب كشف توريد نقود (نموذج ٢٧ حسابات) وفقا لنظام التوريد المتبع في كل وزارة او ادارة • ٢ ـ ترفق الصورة الاولى من ايصالات التحصيل بكشف توريد نقود •	١ ـ ترفق الصورة الاولى مع كشف توريد النقود والصورة الثالثة ثابتة بالدفتر • ٢ ـ يراعى ما جاء بالقرار الوزارى رقم ٢٧ لسنة ١٩٧١ بخصوص طريقة الحفظ • ٣ ـ مدة الحفظ ١٠ سنوات
٢٦	ايصال تحصيل (المكتب الرئيسي) دفتر ذو قيمة مرقم تسلسليا	يستخدم في عمليات استلام النقدية من المحصلين والمكاتب الفرعية •	يصدر من امين الصندوق الذي قام باستلام النقدية (بالمكتب الرئيسي) بكشوف توريد النقود ومرفقاتها من المحصلين والمكاتب الفرعية •	توقيع امين الصندوق (المسئول) •	يتم توريد النقدية المحصلة للصندوق العام بموجب كشف توريد نقود (نموذج ٢٧ حسابات) •	نفس الاجراءات والملاحظات الواردة تحت (نموذج ٢٥ حسابات) •
٢٧ ٢٧ مكرر	كشف توريد نقود (٦ خانات تحليل) (١٢ خانة تحليل)	توريد التحصيلات النقدية محصل ـ مكتب فرعي ـ مكتب رئيسي •	١ ـ يعد هذا الكشف من قبل محصل ـ مكتب فرعي ـ بمكتب رئيسي • ٢ ـ يدون به المبالغ واسم المورد وايصالات التحصيل (المرفق الصورة الاولى منها) حسب تسلسل ارقامها واجراء التحليل للمبالغ المحصلة حسب الغرض من التحصيل • ٣ ـ في حالة استخدامه ككشف تجميعي تدون المبالغ واسم المورد مع اجراء التحليل اللازم •	توقيع مورد النقود	١ ـ يصدر منه استمارة توريد من قبل الجهاز المالي في حالة التوريد للصندوق العام ومن ثم ايصال توريد • ٢ ـ في حالة التوريد للمكتب الرئيسي للتحصيل يصدر منه ايصال تحصيل ـ المكتب الرئيسي (نموذج ٢٦ حسابات) • ٣ ـ يسلم مورد النقود الصورة الاولى من الكشف • ٤ ـ يسلم مورد النقود الاصل من ايصال توريد ـ ايصال تحصيل •	١ ـ الاصل يرفق باستمارة توريد الصادرة منه ٢ ـ الصورة الثانية ثابتة بالدفتر ٣ ـ يراعى ما جاء بالقرار الوزارى رقم ٢٧ لسنة ١٩٧١ بخصوص طريقة الحفظ • ٤ ـ مدة الحفظ ١٠ سنوات •

(تابع) دليل العمل بالنماذج المالية والمحاسبية

الرقم	الاســـــم	الاســـتخدام	خطـــوات العمـــل: الاعـــداد	الاعتماد الاداري	اجراءات الصرف / القيد / التوريد	اجراءات ومدد الحفظ حسب القرار الوزاري رقم ١٢ لسنة ١٩٧١
٢٨	استمارة توريد	١ ـ الاذن للصندوق بقبول توريد مبالغ نقدية مع بيان توجيه القيد للمبلغ المحصل . ٢ ـ تحصيل شيك لتمويل الصندوق	١ ـ يتم اعدادها من قبل الجهاز المالي استنادا الى احد المستندات التالية : أ ـ قائمة مطالبة (للدفع مباشرة الى الصندوق العام) . ب ـ كشف توريد نقود . جـ ـ مذكرة استرجاع مرتبات . د ـ مذكرة بتحصيل شيك لتمويل الصندوق . ٢ ـ تدون البيانات المطلوبة في الجزء الاعلى من الاستمارة ثم يعطى لها رقم مسلسل من واقع سجل استمارات .. (نموذج ٢٣ حسابات) . ٣ ـ تجرى عملية المراجعة للاستمارة على المستندات المرفقة بها .	رئيس القسم المختص	١ ـ بعد اجراءات الاعداد تحال الى الصندوق للتوريد واصدار ايصال توريد (نموذج رقم ٢١) . ٢ ـ بعد التوريد تختم بختم الصندوق ويوقع عليها امين الصندوق ثم تعاد الى الجهاز المالي لدى المحاسب المختص برقم ايصال التوريد الصادر عنها مع ارفاق الصورة الاولى منه وبيان رقم كشف التوريد وارقام ايصالات التحصيل ان وجدت وبعد اجراء التوجيه المحاسبي توقع من رئيس القسم . ٣ ـ تحال الى المحاسب المسئول من اليومية لاجراء القيد باليومية والتوجيه للسجلات المحاسبية الاخرى وفقا لما ورد تحت (نموذج ١٦ حسابات) استمارة اعتماد صرف .	١ ـ بعد اجراء جميع التسديد المحاسبية بالسجلات تحال للموظف المسئول من سجل استمارات .. (نموذج ٢٣ حسابات) لاجراء التسديد واثبات رقم قيد اليومية للاستمارة مع رقم ايصال التوريد . ٢ ـ تحفظ بملفات تخصص لاستمارات التوريد ويكون الحفظ حسب تسلسل رقم القيد باليومية خلال السنة المالية . ٣ ـ مدة الحفظ ١٠ سنوات
٢٩	ايصال توريد دفتر ذو قيمة مرقم تسلسليا	اثبات المبالغ التي تورد للصندوق العام .	١ ـ يصدر من امين الصندوق العام . ٢ ـ يصدر بناء على استمارة توريد صادرة من الجهاز المالي بالموافقة على التوريد سواء من المحصلين الفرعيين او مكاتب التحصيل الفرعية والمكتب الرئيسي او من المورد مباشرة . ٣ ـ الاصل يسلم لصاحب العلاقة (المورد) .	توقيع امين الصندوق	١ ـ يعتبر المستند الوحيد في اثبات المقبوضات للصندوق العام . ٢ ـ تسجل ايصالات التوريد الصادرة يوميا بكشف حركة الصندوق . (نموذج ٣٠ حسابات) .	١ ـ الصورة الاولى ترفق باستمارة التوريد . ٢ ـ النسخة الثالثة ثابتة بالدفتر وتحفظ لدى امين الصندوق لنهاية السنة المالية . ٣ ـ يراعى ما جاء بالقرار الوزاري رقم ١٢ لسنة ١٩٧١ بخصوص طريقة الحفظ . ٤ ـ مدة الحفظ ١٠ سنوات .
٣٠	كشف حركة الصندوق	بيان حركة المدفوعات والمقبوضات والرصيد للصندوق .	١ ـ يصدر من قبل امين الصندوق (اصل وصورتين) . ٢ ـ يسجل به المقبوضات بموجب ايصالات التوريد الصادرة من الصندوق والمدفوعات بموجب اذون الصرف المقدمة للصرف . ٣ ـ يصدر في نهاية كل يوم ويحال للجهاز المالي (الاصل والصورة الاولى) لاجراء المطابقة مع توقيع المحاسب ورئيس القسم على الصورة الثانية بالاستلام .	كشف للمطابقة	١ ـ بعد اتمام المطابقة مع اليومية العامة وتأكيد صحة الرصيد من قبل الجهاز المالي يعاد الاصل للصندوق في اليوم التالي على الاكثر لاستلامه من الصندوق . ٢ ـ في حالة وجود فرق بين الرصيد الفعلي للصندوق والرصيد الوارد باليومية العامة يعد بيان من قبل محاسب اليومية العامة لتوضيح اسباب ذلك .	١ ـ الاصل يحفظ بالصندوق والصورة الاولى بالجهاز المالي في ملفات كل ملف يتضمن عدد معين من الكشوف تحفظ حسب تسلسل ارقامها . ٢ ـ الصورة الثانية (الثالثة) تحفظ بالصندوق وتعاد للجهاز المالي في نهاية السنة المالية . ٣ ـ يراعى ما جاء بالقرار الوزاري رقم ١٢ لسنة ١٩٧١ بخصوص [illegible]

(تابع) دليل العمل بالنماذج المالية والمحاسبية

الرقم	الاســـــم	الاســـتخدام	خطـــوات العمـــل: الاعـــداد	خطـــوات العمـــل: الاعتماد الاداري	خطـــوات العمـــل: اجراءات الصرف / القيد / التوريد	اجراءات ومدد الحفظ حسب القرار الوزارى رقم ٢٧ لسنة ١٩٧١
٢١	محضر جـرد الصندوق	اثبات عمليات جرد الصندوق	١ ـ يعد من قبل اللجنة المشكلة (بقرار ادارى) لجرد الصندوق . ٢ ـ تدون جميع البيانات المطلوبة حسـب ما جاء بالنموذج ٣ ـ يجرى على فترات خلال السنة المالية ويشترط اجراء الجرد في ٣١ مارس من كل سنة .	يعتمد من قبل رئيس الجهاز المالي	تجرى المطابقة مع اليومية العامة وتأكيد صحة رصيد الجرد مع بيان اسباب الفرق ان وجد .	١ ـ يراعى ما جاء بالقرار الوزارى رقم ٢٧ لسنة ١٩٧١ بخصوص طريقة الحفظ . ٢ ـ مدة الحفظ ١٠ سنة .
٢٢	نموذج توقيع منفـرد	ابلاغ الجهات التي يهمها الامر بمن لهم حق التوقيع على الاوراق المالية او الادارية منفردين .	١ ـ يدون اسم الموظف الذى تخوله الوزارة او الادارة حق التوقيع مع بيان وظيفته ونوع الاوراق المرخص بتوقيعها (شيكات ـ نتج اعتمادات مستندية ـ شهادات ادارية .. الخ) وتاريخ الترخيص . ٢ ـ يقوم الموظف المرخص له بالتوقيع بوضع ثلاثة نماذج لتوقيعه كل توقيع داخل مستطيل .	يعتمد هذا النموذج من الوزير او من ينيبه فـــي ذلك حسب التنظيم الادارى لكل جهة .	يرسل النموذج بعد اعتماده للجهـــة المعنية بموجب كتاب رسمي .	يتم الحفظ لدى الجهة المرسل لها النموذج .
٢٢ مكرر	نموذج توقيع مزدوج	ابلاغ الجهات التي يهمها الامر بمن لهم حق التوقيع على الاوراق المالية او الادارية مع ضرورة الاقتران بتوقيع ثاني .	١ ـ يدون اسم الموظف الذى تخوله الوزارة او الادارة حق التوقيع مع بيان وظيفته ونوع الاوراق المرخص بتوقيعها وتاريخ الترخيص مع ذكر اذا ما كان التوقيع توقيع اول او ثاني . ٢ ـ يذكر التوقيع (الاول او الثاني) للموظف الاخـــر امام ملاحظـة . ٣ ـ يقوم الموظف المرخص له بالتوقيع بوضع ثلاثة نماذج لتوقيعه كل توقيع داخل مستطيل .	نفس الاعتمـاد الادارى للنموذج (٣٢ حسابات)	يرسل النموذج (لكل من التوقيع الاول والثاني) بعد اعتماده للجهـــة المعنية بموجب كتاب رسمي .	يتم الحفظ لدى الجهة المرسل لهـا النموذج .
٢٣	سجل استمارات .. اعتماد صرف / توريد / قيد	١ ـ اثبات البيانات الخاصـــة باستمارات اعتماد الصـــرف والتوريد والقيد مع اعطاء رقـــم مسلسل لكل نوع على حده حسـب قيدها بهذا السجل واثبـــات رقم القيد باليومية العامـــة للمتابعة . ٢ ـ يمكن استخدام سجل مستقل لكل نوع من الاستمارات وذلـك حسب حاجة كل وزارة او ادارة .	ســـجل مطبـــوع	ســـجل محاسبي	١ ـ بعد الانتهاء من اعداد الجزء الخاص بالبيانات الاولية للاستمارة تسجل البيانات المطلوب اثباتها بالسجل . ٢ ـ تعطى كل استمارة رقم مسلسل حسب قيدها بهذا السجل . ٣ ـ عند الانتهاء من اجراء القيـــد بالسجلات المحاسبية يتم اثبات رقم اذن صرف ـ شيك ـ ايصال توريد ـ التاريخ ورقم قيد اليومية وتاريخه .	١ ـ يراعى ما جاء بالقـــرار الوزارى رقم ٢٧ لسنة ١٩٧١ بخصوص طريقة الحفظ . ٢ ـ مـدة الحفظ ١٠ سنوات .

(تابع) دليل العمل بالنتائج المالية والمحاسبية

الرقم	الاسم	الاستخدام	خطوات العمل: الاعداد	خطوات العمل: الاعتماد الاداري	خطوات العمل: اجراءات الصرف / التعهد / التوريد	اجراءات ومدد الحفظ حسب القرار الوزاري رقم ٢٧ لسنة ١٩٧١
٢٤	سجل الارتباطات	اثبات جميع طلبات الارتباط بالصرف على الميزانية تمهيدا لاتمام عملية الصرف لبيان مبالغ الرصيد واجراء التسديد للارتباط بعد اجراء الصرف .	١ـ تخصص صفحة لكل نوع من انواع المصروفات الواردة بميزانية الوزارة او الادارة باستثناء الثلاثة بنود الاولى من الباب الاول بخصص صفحة لكل بند وليس لكل نوع . ٢ـ يسجل بكل صفحة الاعتماد المخصص لكل نوع حسب ما جاء بالميزانية وفي حالة عدم اعتماد مشروع الميزانية يسجل تقدير مشروع الميزانية للسنة المالية الحالية الذي يجرى العمل بها او اعتماد ميزانية السنة المالية السابقة ايهما اقل مع اجراء التعديل اللازم في الخانة المخصصة لذلك عند اعتماد الميزانية لو كان هناك اختلاف بين ما سجل وما تم اعتماده .	سجل بياني	١ـ يجرى قيد الارتباط بالمبلغ المطلوب الارتباط به بموجب طلب (شراء ـ حجز ـ الخ) ويدرج ذلك المبلغ في خانة منه ويجرى الخصم من الرصيد . ٢ـ يعطى لكل ارتباط رقم مسلسل في خانة " رقم " ويدون رقم الطلب والملف ان وجد . ٣ـ عند التسديد للارتباط يدرج المبلغ في خانة الشهر الذي تم فيه السداد ويدون رقم استمارة اعتماد صرف اما في حالة الصرف المباشر بدون ارتباط مسبق تسجل الارتباطات والتسديد مباشرة . ٤ـ في حالة مطابقة مبلغ التسديد لمبلغ الارتباط فلا اجراء أما في حالة الزيادة او النقص فانه يجرى تعديل بخانة الارتباط بالفرق وبالتالي يجرى تعديل الرصيد ويتم ايضاح ذلك في خانة البيان " تعديل ارتباط رقم ... " . ٥ـ في حالة اذا ما كان الارتباط سيسدد على عدة دفعات شهرية فان التعديل يجرى عند سداد اخر دفعة . ٦ـ في حالة سداد الارتباط على عدة دفعات كل شهر ولمدة شهور يترك عدد سطور مناسب بين ذلك الارتباط والارتباط الذي يليه . ٧ـ تجرى مطابقة شهرية بين كل الارتباطات لكل نوع (مبالغ التسديد) والسجل التفصيلي للمصروفات .	١ـ يراعى ما جاء بالقرار الوزاري رقم ٢٧ لسنة ١٩٧١ بخصوص طريقة الحفظ . ٢ـ مدة الحفظ ٥ سنوات .
٢٤ مكرر	سجل الارتباطات ...	اثبات طلبات الارتباط بالصرف على الميزانية موزعة على الادارات والمراقبات والاقسام ان وجد هذا التوزيع وفقا	يجرى بشأنه نفس الاجراءات الخاصة بنموذج ٢٤ سابات مع مراعاة اختلاف طبيعة الاستخدام بخصوص توزيع اعتماد	سجل بياني	يجرى بشأنه نفس الاجراءات الخاصة بنموذج ٢٤ حسابات مع مراعاة اختلاف طبيعة الاستخدام بخصوص توزيع اعتماد	١ـ يراعى ما جاء بالقرار الوزاري رقم ٢٧ لسنة ١٩٧١ بخصوص

(تابع) دليل العمل بالنماذج المالية والمحاسبية

الرقم	الاسم	الاستخدام	خطوات العمل: الإعداد	خطوات العمل: الاعتماد الإداري	خطوات العمل: إجراءات الصرف/القيد/التوريد	إجراءات مدد الحفظ حسب القرار الوزاري رقم ٢٧ لسنة ١٩٧١
٣٥	سجل ٠٠٠ الحجوزات التنازلات التوكيلات	اثبات طلبات الحجوزات أو التنازلات أو التوكيلات (يستخدم سجل لكل حالة من الحالات الثلاثة)	١ـ تثبت البيانات لكل حالة بموجب كتاب ادارى من الجهة صاحبة الاختصاص ٠ ٢ـ يتم اعداده من قبل المراجع ويحفظ لديه	سجل بياني	١ـ يقيد بكل سجل الحالات الخاصة به ٠ ٢ـ يظل هذا السجل معمولا به طالما به طلبات لم تلغ ٠	١ـ يراعى ما جاء بالقرار الوزاري رقم ٢٧ لسنة ١٩٧١ بخصوص طريقة الحفظ ٠ ٢ـ مدة الحفظ ١٥ سنة ٠
٣٦	سجل تسليم اذون الصرف	اثبات حركة تسليم اذون الصرف للمستفيدين ٠	سجل مطبوع	سجل بياني	١ـ تسجيل اذون الصرف حسب تسلسل ارقامها عند صدورها مع بيان رقم استمارة اعتماد الصرف ٠ ٢ـ عند تسليم اذن الصرف يدون الموظف المسئول اسم المستلم ورقم الهوية ونوعها وتاريخها وتاريخ التسليم ويقوم كل من المستلم والموظف المسئول من السجل بالتوقيع ٠ ٣ـ في حالة الارسال بالبريد او المراسل الخاص يتم الاستلام بمعرفة قسم التسجيل ويسجل رقم كتاب الصادر وتاريخه ٠	١ـ يتم الحفظ بعد انتهاء السنة المالية واعداد الحساب الختامي مع مراعاة ما جاء بالقرار الوزاري رقم ٢٧ لسنة ١٩٧١ بخصوص طريقة الحفظ ٠ ٢ـ مدة الحفظ ١٠ سنوات ٠
٣٧	سجل تسليم الشيكات	اثبات حركة تسليم الشيكات للمستفيدين	سجل مطبوع	سجل بياني	١ـ تسجيل الشيكات حسب تسلسل ارقامها عند صدورها مع بيان رقم استمارة اعتماد الصرف ٠ ٢ـ عند تسليم الشيك يسجل الموظف المسئول اسم المستلم ورقم الهوية ونوعها وتاريخها ، تاريخ التسليم ويقوم كل من المستلم والموظف المسئول من السجل بالتوقيع ٠ ٣ـ في حالة الارسال بالبريد او المراسل الخاص يتم الاستلام بمعرفة قسم التسجيل ويسجل رقم كتاب الصادر ٠	١ـ يتم الحفظ بعد انتهاء السنة المالية واعداد الحساب الختامي مع مراعاة ما جاء بالقرار الوزاري رقم ٢٧ لسنة ١٩٧١ بخصوص طريقة الحفظ ٠ ٢ـ مدة الحفظ ١٠ سنوات ٠

(تابع) دليل العمل بالنماذج المالية والمحاسبية

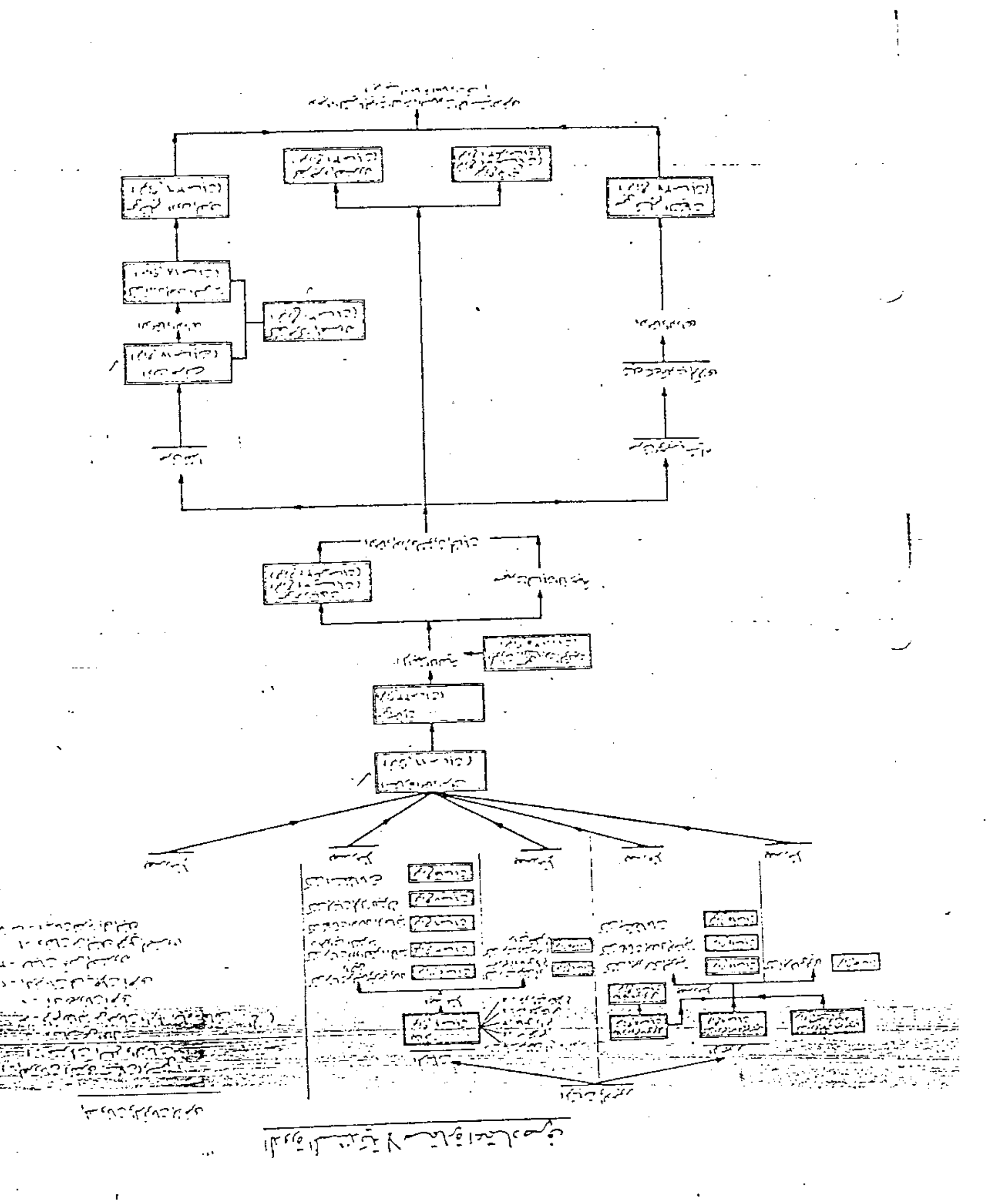
الرقم	الاســـم	الاســتخدام	خطـوات العمـل: الاعــداد	خطـوات العمـل: الاعتماد الاداري	خطـوات العمـل: اجراءات الصرف/ القيد / التوريد	اجراءات ومدد الحفظ حسب القرار الوزاري رقم ٢٧ لسنة ١٩٧١
٤٠	سجل تفصيل ..... (المصروفات ــ الايرادات)	لقيد المصروفات كما يستخدم نفس النموذج للايرادات ويمسك حسب البنود وانواعها .	١ــ يمسك هذا السجل على مستوى البند والانواع ٢ــ بالنسبة للبنود الثلاثة الاولى من المرتبات والاجور تسجل مصروفاتها على مستوى البند (بلا انواع) .	سجل للقيد	١ــ تتبع الخطوتان الاولى والثالثة تحت (نموذج ٣٩ حسابات) ٢ــ الجمع مستمر حتى نهاية السنة المالية . ٣ــ يستخدم الحبر الاحمر في حالة الاسترداد للبند . ٤ــ تجرى المطابقة مع اليومية العامة وبالنسبة للمصروفات تتم المطابقة مع سجل الارتباطات .	١ــ يتم الحفظ بعد نهاية السنة المالية واعداد الحساب الختامي مع مراعاة ما جاء بالقرار الوزاري رقم ٢٧ لسنة ١٩٧١ بخصوص طريقة الحفظ . ٢ــ مدة الحفظ ١٠ سنوات .
٤١	سجل حسابات التسوية اجمالي (الامانات ــ العهد)	اجراء القيود الاجمالية لحسابات التسوية . الامانات ــ العهد (حسب انواعهما)	١ــ يمسك وفقا للتقسيم الوارد بتعميم وزارة المالية والنفط بمسميات حسابات التسوية (الامانات ــ العهد) ٢ــ تفتح السجل بارصدة حسابات السنة المالية المنتهية في ٣١ مارس من كل سنة .	سجل للقيد	١ــ تتبع الخطوات الثلاث الواردة تحت (نموذج ٣٩ حسابات) ٢ــ الجمع مستمر حتى نهاية السنة المالية ٣ــ تجرى المطابقة يوميا مع اليومية العامة . ٤ــ تجرى المطابقة مع السجلات التفصيلية لحسابات العهد او الامانات .	١ــ يتم الحفظ بعد نهاية السنة المالية واعداد الحساب الختامي مع مراعاة ما جاء بالقرار الوزاري رقم ٢٧ لسنة ١٩٧١ بخصوص طريقة الحفظ . ٢ــ مدة الحفظ ١٥ سنة .
٤٢	سجل حسابات ... تفصيلي (الامانات ــ العهد)	لاجراء القيود التفصيلية لحسابات التسوية حسب نوع الحساب والاسم ويتخذ منه سجل لحسابات الامانات وسجل لحسابات العهد .	١ــ في بداية السنة المالية يفتح صفحة لكل اسم وحسب نوع الحساب وتدون الارصدة المدورة بتاريخ اول ابريل . ٢ــ يفتح خلال السنة المالية لكل اسم جديد صفحة ٣ــ يمسك فهرست بالاسماء حسب الترتيب الابجدي في لكل سجل وذلك ضمانا لعدم فتح اكثر من حساب باسم واحد . ٤ــ يعطى رقم حساب لكل اسم من واقع تسلسل ارقام حسابات هذا السجل وفي حالة زيادة عدد صفحات الاسم الواحد (من صفحة واحدة) يظل رقم حسابه كما هو ويضاف بجواره رقم الفرع ونوع تسلسل عدد الصفحات . ٥ــ يجوز استخدام هذا السجل لاكثر من سنة وبحد اقصى ثلاث سنوات .	سجل للقيد	١ــ تتبع الخطوتان الاولى والثالثة تحت (نموذج ٣٩ حسابات) ٢ــ يدون رقم الحساب وصفحته على كل استمارة . ٣ــ يتم الترصيد لكل حساب بعد اجراء كل قيد مع ملاحظة ان تكون دائما ارصدة حسابات الامانات دائنة وحسابات العهد مدينة . ٤ــ تجرى المطابقة مع سجل حسابات التسوية الاجمالي (الامانات ــ العهد) .	١ــ يتم الحفظ بعد نهاية السنة المالية واعداد الحساب الختامي مع مراعاة ما جاء بالقرار الوزاري رقم ٢٧ لسنة ١٩٧١ بخصوص طريقة الحفظ . ٢ــ مدة الحفظ ١٥ سنة .

(تابع) دليل العمل بالنتائج المالية والمحاسبية

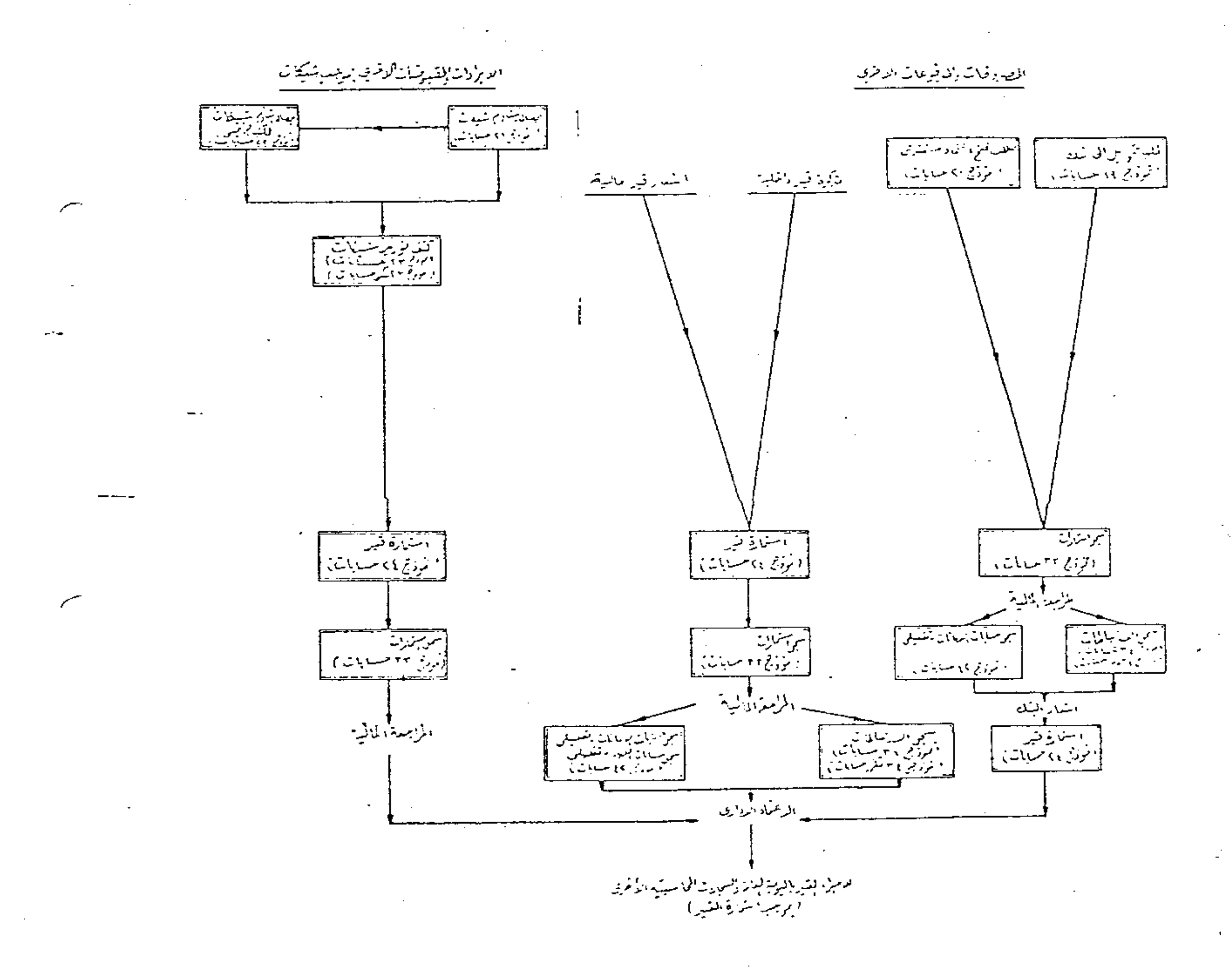
الرقم	الاسم	الاستخدام	خطوات العمل: الإعداد	خطوات العمل: الاعتماد الاداري	خطوات العمل: اجراءات الصرف/القيد/التوريد	اجراءات وبدء الحفظ حسب القرار الوزاري رقم ٢٧ لسنة ١٩٧١
٢٨	اليومية العامة	اثبات حركة المقبوضات والمدفوعات والقيود اليومية (صرف ـ قيد ـ توريد) .	١ـ تمسك اليومية وفقا للتقسيم الوارد بها وبالنسبة لابواب المصروفات والايرادات حسب الميزانية المعتمدة . ٢ـ تقفل اليومية العامة بارصدة حسابات السنة المالية المنتهية في ٣١ مارس من كل سنة (الصندوق البنك ـ جارى المالية ـ حسابات التسوية الحسابات النظامية) .	سجل القيد	١ـ مستندات التسجيل باليومية العامة عبارة عن : أ ـ استمارة اعتماد صرف (نموذج ١٦ حسابات) ب ـ استمارة قيد (نموذج ٩ حسابات) جـ ـ استمارة توريد (نموذج ٨ حسابات) ٢ـ يعطى رقم مسلسل للقيد باليومية يبدأ بالسنة المالية وينتهي بنهايتها لكل نوع من المستندات المذكورة خلافا للرقم المسلسل لاصدارها . ٣ـ يؤشر المحاسب المسئول من اليومية بمسميات السجلات الفرعية المطلوب ترحيل القيود بها وذلك في الجدول الموجود اسفل كل استمارة ثم يوقع بما يفيد اجراء القيد ورقم صفحة اليومية . ٤ـ يبدأ القيد باليومية بتاريخ اول ابريل من كل عام وتنقل حركة القيد مستمرة والجمع متوالي حتى نهاية السنة المالية مع مراعاة انه سيتم اجراء الجمع يوميا لاستخراج ميزان المراجعة اليومي .	١ـ يتم الحفظ بعد نهاية السنة المالية واعداد الحساب الختامي مع مراعاة ما جاء بالقرار الوزاري رقم ٢٧ لسنة ١٩٧١ بخصوص طريقة الحفظ . ٢ـ مدة الحفظ ١٥ سنة
٢١	سجل ... بنك صندوق جارى المالية	١ـ لاثبات حركة الحسابات النهائية (بنك ـ صندوق ـ جارى المالية) ٢ـ يشترط في الوزارة او الادارة التي لديها صندوق ويتعين فتح سجل لكل صندوق وفيما عدا ذلك يجوز لاى جهة عدم استخدام هذا السجل والاكتفاء بحركة القيود الواردة بسجل اليومية العامة .	١ـ يخصص سجل لكل نوع من تلك الحسابات ويكتب اعلى كل صفحة من السجل اسم الحساب . ٢ـ اذا لم تكن حاجة العمل تتطلب سجلا لكل نوع من تلك الحسابات يجوز استخدام سجل واحد لاثبات حركة هذه الحسابات مع تخصيص عدد من الصفحات منه لكل حساب .	سجل القيد	١ـ يتم القيد بهذا السجل بعد اجراء القيد باليومية العامة . ٢ـ يتم القيد من واقع الاستمارة بعد ان المحاسب رقم صفحة القيد على كل استمارة . ٣ـ تتم عملية المطابقة يوميا مع ميزان المراجعة اليومي الصادر من اليومية العامة . ٤ـ تجرى المطابقة مع كشوف الحركة الشهرية الواردة من البنك او كشوف حركة الصندوق او سجلات وزارة المالية.	١ـ يتم الحفظ بعد نهاية السنة المالية واعداد الحساب الختامي مع مراعاة ما جاء بالقرار الوزاري رقم ٢٧ لسنة ١٩٧١ بخصوص طريقة الحفظ . ٢ـ مدة الحفظ ١٥ سنة .

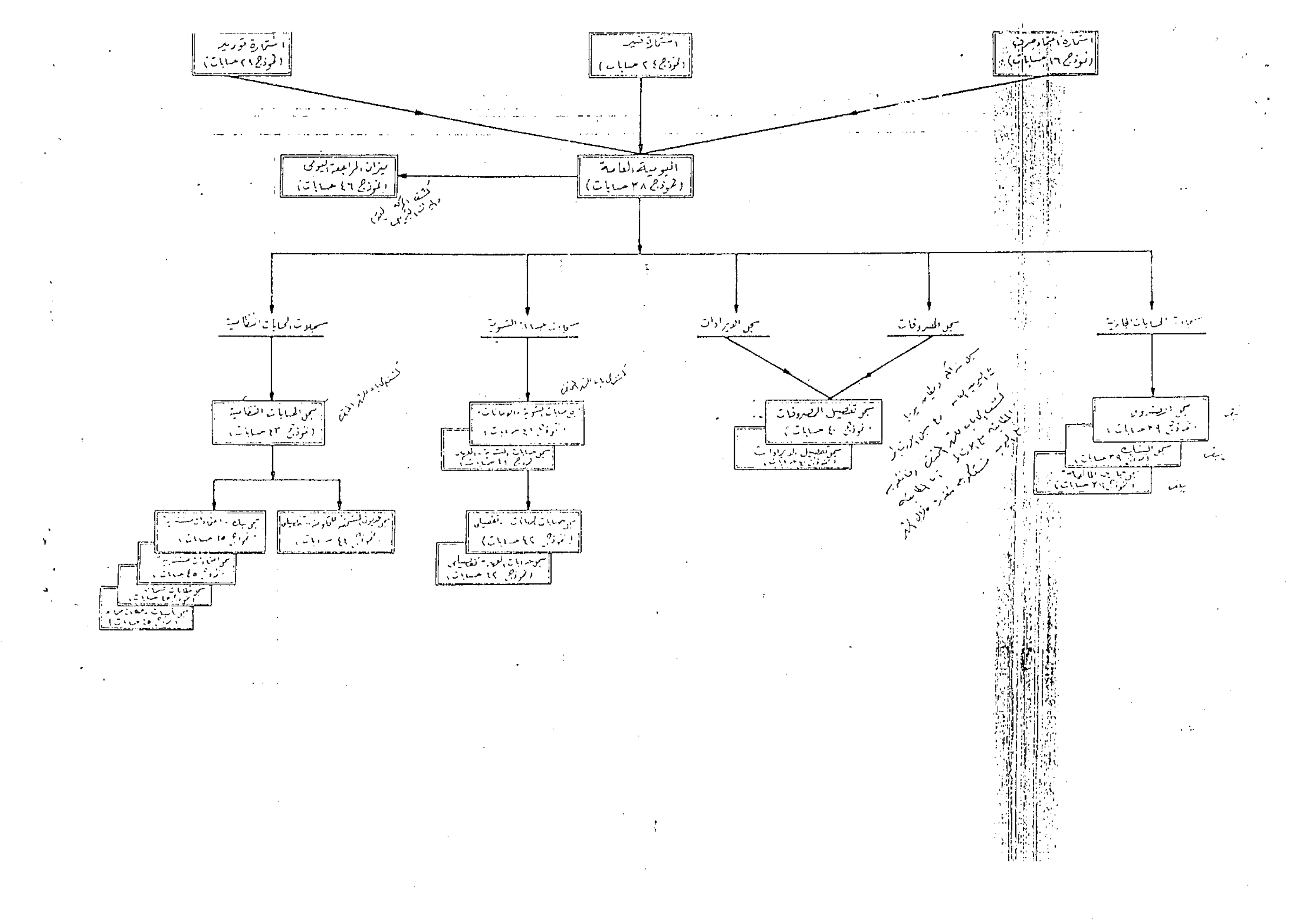
/ ج) دليل العمل بالنماذج المالية والمحاسبية

الرقم	الاسم	الاستخدام	خطوات العمل: الاعداد	خطوات العمل: الاعتماد الاداري	خطوات العمل: اجراءات العرض / القيد / الترحيل	اجراءات وبعد الحفظ حسب القرار الوزاري رقم ٢٧ لسنة ١١٧١
٤٣	سجل الحسابات النظامية	لاجراء القيود النظامية حسب انواع تلك الحسابات ٠	سجل مطبوع بمسميات الحسابات ٠	سجل للتقيد	١ـ استمارة قيد على المستند الوحيد لاجراء القيود بهذا السجل ويدون المحاسب رقم صفحة القيد على الاستمارة ٠ ٢ـ يتم القيد بهذا السجل بعد اجراء القيد باليومية العامة ٠ ٣ـ تتم عملية المطابقة يوميا مع اليومية العامة ٠ ٤ـ الجمع مستمر حتى نهاية السنة المالية ٠	١ـ يتم الحفظ بعد نهاية السنة المالية واعداد الحساب الختامي مع مراعاة ما جاء بالقرار الوزارى رقم ٢٧ لسنة ١١٧١ بخصوص طريقة الحفظ ٠ ٢ـ مدة الحفظ ١٥ سنة
٤٤	سجل الديون المستحقة للحكومة ـ تفصيلي	اثبات الديون المستحقة للحكومة تفصيلي حسب اسماء الاشخاص او الهيئات ٠	١ـ تخصص صفحة لكل شخص او جهة حسب الاسم ٢ـ تدون الارصدة المدورة بتاريخ اول ابريل ٣ـ يفتح خلال السنة المالية لكل اسم جديد صفحة ٤ـ يمسك فهرست بالاسماء حسب الترتيب الابجدى وذلك ضمانا لعدم فتح اكثر من حساب باسم واحد ٥ـ يتبع ما جاء بالبندين ٤، ٥ الواردين تحت نموذج (٤٢ حسابات)	سجل للتقيد	١ـ يتم الترحيل بهذا السجل بعد اجراء القيد بسجل تفصيلي الحسابات النظامية ٠ ٢ـ يدون رقم الحساب وصفحته على كل استمارة ٠ ٣ـ تجرى المطابقة مع سجل الحسابات النظامية ٠	١ـ يتم الحفظ بعد نهاية السنة واعداد الحساب الختامي مع مراعاة ما جاء بالقرار الوزارى رقم ٢٧ لسنة ١١٧١ بخصوص طريقة الحفظ ٠ ٢ـ مدة الحفظ ١٥ سنة
٤٥	سجل ٠٠٠ بنك / ٠٠٠ اعتماد رقم ٠٠٠ خطابات ضمان تأمينات / خطابات ضمان	اجراء القيود التفصيلية	١ـ بالنسبة لسجل الاعتمادات المستندية تخصص صفحة لكل اعتماد وتدون الارصدة المدورة بتاريخ اول ابريل ٠ ٢ـ يفتح خلال السنة المالية لكل اعتماد جديد صفحة ٣ـ بالنسبة لسجل البنك يفتح صفحة لكل اعتماد وفي حالة وجود اكثر من بنك يجوز تقسيم عدد صفحات السجل الواحد او استخدام اكثر من سجل ٠ ٤ـ يتبع ما جاء بالبندين ٤، ٥ الواردين تحت (نموذج ٤٢ حسابات) ٥ـ يطبق ما جاء بالاربعة بنود السابقة على حسابات خطابات ضمان / تأمينات خطابات ضمان ٠	سجل للتقيد	١ـ يتم الترحيل بهذا السجل بعد اجراء القيد بسجل الحسابات النظامية ٠ ٢ـ يدون رقم الحساب وصفحته على كل استمارة ٠ ٣ـ يتم الترصيد لكل حساب بعد اجراء كل قيد ٠ ٤ـ تجرى المطابقة مع سجل الحسابات النظامية ٠	١ـ يتم الحفظ بعد نهاية السنة المالية واعداد الحساب الختامي مع مراعاة ما جاء بالقرار الوزارى رقم ٢٧ لسنة ١١٧١ بخصوص طريقة الحفظ ٠ ٢ـ مدة الحفظ ١٥ سنة ٠
٤٦	ميزان المراجعة اليومي	اجراء المطابقة يوميا مع سجلات المصروفات ـ الايرادات ـ حسابات التسوية ـ حسابات نظامية ٠	١ـ يتم اعداده من قبل المحاسب المسئول عن اليومية العامة ويمثل اجمالي حركة الحسابات حتى التاريخ المستخرج منه ويوقع عليه من قبل المحاسب ورئيس القسم ٠ ٢ـ يصدر يوميا ويحال الى الموظفين المختصين لاجراء المطابقة وبعد الانتهاء منها يعاد الى المحاسب المسئول من اليومية للتأكد من صحة الحسابات ٣ـ يحمل رقم مسلسل من اول ابريل حتى نهاية	من الرئيس المباشر للمحاسب المسئول عن اليومية العامة	بيان مستخرج من اليومية العامة	١ـ يتم الحفظ حسب الرقم المسلسل بملف خاص لدى المحاسب المسئول من اليومية العامة وذلك بعد اجراء المطابقة ٠ ٢ـ بعد انتهاء السنة المالية واعداد الحساب الختامي يحال الملف الى غرفة الحفظ ٠ ٣ـ مدة الحفظ ١٠ سنوات ٠



الدورة المستندية لاستمارة القيد





استمارة اعتماد صرف
(نموذج ١٦ حسابات)
استمارة قيد
استمارة توريد
(نموذج ١ حسابات)
اليومية العامة
(نموذج ٣٨ حسابات)
ميزان المراجعة اليومي
(نموذج ٤٦ حسابات)
سجلات الحسابات النظامية
سجل المصروفات
سجل الايرادات
سجل تفصيل المصروفات
(نموذج ٤٠ حسابات)
سجل تفصيل الايرادات
سجل الحسابات النظامية
(نموذج ٤٣ حسابات)